

## മടനുർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

Ref. No. G1-17349/07.

2007 ഡിസംബർ 26.

മടനുർ നഗരസഭാ ലൈബ്രെറിയുടെ നിയമാവലി പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

നഗരസഭാകാര്യാലയം,  
മടനുർ.

(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി.

### 2006-ലെ മടനുർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറി നിയമാവലി

1. മടനുർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നടത്തുന്ന ഈ സമാപനത്തിന്റെ പേര് മടനുർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറി എന്നായിരിക്കും.
2. ഇതിന്റെ മേൽവിലാസം സെക്രട്ടറി/ലൈബ്രെറിയൻ, മടനുർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറി, പി. ഓ. മടനുർ, കണ്ണൂർ ജില്ല, കേരളം, ഫോൺ - 670 702 എന്നാണ്.

#### 3. നിർവ്വചനങ്ങൾ:

- (എ) “ആക്ക്” എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ക് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.
- (ബി) “കൗൺസിൽ” എന്നാൽ മടനുർ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.
- (സി) “ചെയർമാൻ” എന്നാൽ മടനുർ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.
- (ഡി) “സെക്രട്ടറി” എന്നാൽ മടനുർ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.
- (ഇ) “ലൈബ്രെറിയൻ” എന്നാൽ മടനുർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി നഗരകാര്യ ധനക്കാരാൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ലൈബ്രെറിയൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

4. സത്തുകളും നിയന്ത്രണവും:—മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറിയും അതിന്റെ സകല സത്തുകളും കൗൺസിലിന്റെ പുർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ആയിരിക്കുന്നതും കാലാകാലങ്ങളിൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന നിയമാവലി അനുസരിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നതുമാണ്.

5. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:—മടനുർ മുനിസിപ്പൽ പരിധിയിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ വായനാശില വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിജ്ഞാന പരിപോഷണത്തിനും സാംസ്കാരിക പുരോഗതിക്കും സാമൂഹ്യ ബന്ധം പൂലർത്തുന്നതിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവ യാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

6. ഭരണ സമിതി:—ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ലൈബ്രെറി കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്, അതായത്:—

(എ) ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, മടനുർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ സ്കൂൾസിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, കേഷമകാര്യ സ്കൂൾസിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, മടനുർ മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങൾ (ഇതിൽ ഒന്ന് വന്നിരായായിരിക്കുണ്ടാണ്), മടനുർ നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലെ പൈസ്കൂൾ/പായർസൈക്കിൾ സ്കൂൾ അഖ്യാപകരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി, പ്രൈമറി ഹൈസ്കൂളുടെ മൂട്ടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടുപേര് (ഒന്ന് വന്നിരായിരിക്കുണ്ടാണ്), മടനുർ നഗരസഭാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ (ഒന്ന് വന്നിരായായിരിക്കുണ്ടാണ്) ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലെ രണ്ടു വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തകൾ (ഒന്ന് വന്നിരായായിരിക്കുണ്ടാണ്), ലൈബ്രെറിയൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 15 അംഗങ്ങൾ.

(ബി) ചെയർമാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. സെക്രട്ടറി-ലൈബ്രെറി യുടെ ഭദ്രനാഡിന ഭരണകാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരുപാർശവിലെ അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഔദിപ ഉണ്ടായാൽ പകരം ഒരാളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനോ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഡി) ഏതൊരുഗവും തുടർച്ചയായി മുന്ന് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കാരണം കൂടാതെയും കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കാതെയും ഹാജരാകാതപക്ഷം അംഗത്വം നാശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) കുറത്തപക്ഷം മുന്നുമാസത്തിലെലാറിക്കലേബാ ആവശ്യമുള്ള മറ്റു സന്ദർഭങ്ങളിലേബാ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സെക്രട്ടറി ലൈബ്രെറി കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിക്കേണ്ടതും ലൈബ്രെറി പാളിൽ വച്ച് കൂടുതലുമാണ്. എന്നാൽ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പൊതുജീവിവൃത്തിനു പ്രവൃംപിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ യോഗം കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അടിയന്തരം ഘട്ടങ്ങളിലെക്കെലും ലൈബ്രെറി കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കുശേഷവും കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(എഫ്) കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം 7 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ജി) കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയവും നിശ്ചയിച്ച് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗങ്ങൾക്ക് കാര്യപരിപാടി സഹിതം രേഖാമുലം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗം നോട്ടീസിന്റെയും അജഞ്ചയുടെയും പകർപ്പ് മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ഭോർഡിലും ലൈബ്രെറിയുടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജഞ്ച ലൈബ്രെറിയുടെ സെക്രട്ടറിയുമായി ആലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ അഡ്യുക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും ചെയർമാൻ അഭാവത്തിൽ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യ സ്ഥാപ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെയും അഭാവത്തിൽ കേഷമകാരു സ്ഥാപ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഇവർ മുന്നു പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ അതാൽ യോഗങ്ങളിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആളോ അഡ്യുക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ചകൾ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരികയും വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരികയും ചെയ്താൽ ചെയർമാൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ:—കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയായി തിരുന്നു.

- (എ) ലൈബ്രെറിയുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (ബി) ലൈബ്രെറികൾ ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- (സി) ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമാവലിയിൽ വേണ്ട ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (ഡി) കൗൺസിലിൽ ബധിരജിൽ വകുക്കാളിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യകൾ അനുസരിച്ച് ചെലവിനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

8. കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനവും നിയന്ത്രണവും:—കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി ലൈബ്രെറിയുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ലൈബ്രെറിയിലെ ജീവനകാർ പുസ്തകമായും സെക്രട്ടറിയുടെ ശിക്ഷണം/നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ കൂടി ആയിരിക്കുന്നതും ലൈബ്രെറിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സുക്ഷിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി വേണ്ട ഏർപ്പൊടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിനും അവരുടെ ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി കൊടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടിവന്നാൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗികാരത്തിന് വിധേയമായി അംഗത്വം ഉദ്ദേശ്യുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. ലൈബ്രെറിയുടെ കണക്കുകൾ:—ലൈബ്രെറിയൻ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലൈബ്രെറിയും ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രഹസ്യി നൽകുകയും അതായും ദിവസങ്ങളിൽ സീക്രിട്ടുന്ന തുക അനുതനെ 3 മണിക്കുമുമ്പായി മുന്നിസിപ്പൽ ഫണിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ലൈബ്രെറിയിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും ലൈബ്രെറിയൻ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും അവ കമ്മിറ്റി നിയന്ത്രണവും ഓഫീസിൽ മുമ്പാകെ വർഷാവർഷം ഓഫീസിൽ വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ലൈബ്രെറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയം:—ഞായറാഴ്ചയും മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിലും ലൈബ്രെറിയൻ ആക്കസ്മിക അവധിയിലെ 1 ലഭിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളും ഒരുക്കു ദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും ലൈബ്രെറി തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. പുസ്തക വിതരണം രാവിലെ 10.30 മുതൽ 12.30 വരെയും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

#### 11. അംഗത്വം :

- (എ) ലൈബ്രെറിയിൽ അംഗത്വം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ലൈബ്രെറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ മുന്നിസിപ്പൽ കൗൺസിലിലൂടെ/ഗസറ്റല്ല ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയിൽ നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ലൈബ്രെറി കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി തീരുമാനമനുസരിച്ച് അംഗത്വം സീക്രിട്ടാർ ഡെപ്പോസിറ്റ്, മാസവർ എന്നിവ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മതിയായി കാരണത്തോടുകൂടി ഏതൊരുപോക്ഷയും നിരസിക്കുവാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗികാരത്തിനു വിധേയമായി സെക്രട്ടറിയിൽ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (ബി) മട്ടുൾ നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ടുള്ള 18 വയസ്സ് പുർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും മുന്നിസിപ്പൽ ലൈബ്രെറിയിൽ അംഗമാകാവുന്നതാണ്.
- (സി) ലൈബ്രെറിയിൽ രണ്ടുതരം അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കും.
  - (1) ‘എ’ കൂലി അംഗത്വം.
  - (2) ‘ബി’ കൂലി അംഗത്വം.
- (ഡി) ഒരു എ കൂലി അംഗം 100 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റും 5 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും 2 രൂപ മാസവർയ്യും നൽകേണ്ടതാണ്. എ കൂലി അംഗത്വിൽ ഒരേ സമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 18 വയസ്സ് പുർത്തിയായ സ്കൂൾ/കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികളും തൊഴിൽ രഹിതരും 50 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- (ഇ) ഒരു ബി കൂലി അംഗം 50 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റും 5 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും 1 രൂപ മാസവർയ്യും നൽകേണ്ടതാണ്. ബി കൂലി അംഗത്വിൽ ഒരേ സമയം ഒരു പുസ്തകക്കും എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 18 വയസ്സ് പുർത്തിയായ സ്കൂൾ/കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികളും തൊഴിൽ രഹിതരും 25 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- (എഫ്) ലൈബ്രെറിയിലെ അംഗത്വം കൈമാറുന്ന പാടില്ലാത്തതാണ്. അംഗത്വം ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ ലൈബ്രെറിയിൽ നിന്നും ഏടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളെത്തും അതുവരെയുള്ള എല്ലാ കൂടിയിട്ടുള്ള കയ്യും തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ രാജി കത്തും ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നൽകേണ്ടതും 30 ദിവസത്തിനകം ഏതൊക്കിലും ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തട്ടിക്കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ഏതൊക്കിലും തുക കിട്ടാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത്

(ജീ) ഓരോ അംഗവും വൻ സംഖ്യ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുൻപായി അടച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വർഷംബ്യ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചോ അൽറു വർഷങ്ങളിലോ ആയി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ആറുമാസത്തെ വർഷംബ്യ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.

(എച്ച്) കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പുസ്തകം എടുക്കാൻ വരുമ്പോൾ മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് കൊണ്ടുവരേണ്ടതും കൗൺസിൽ മുൻകുർ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവ നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം 2 രൂപ അടച്ച് പുതിയ കാർഡ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(ഒഫ്) മട്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ കൗൺസിലർമാരും ജീവനക്കാരും ലെബേറിയിലെ ഹോംഗാർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കൗൺസിലർമാർക്കും ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളവർ ഒരുക്കയുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ലെബേറി കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ‘എ’ ട്രാൻസ് മെമ്പർമാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവർ മാസവരിയോ സെപ്പോസിറ്റോ പ്രവേശന ഫീസോ നൽകേണ്ടതല്ല. ഏന്നാൽ കൗൺസിലർമാർ രാജി വയ്ക്കുന്നതിന്/കാലാവധി കഴിയുന്നതിനുമുമ്പും ജീവനക്കാർ മട്ടുകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന്/വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ലെബേറിയുമായുള്ള മുഴുവൻ ബാധ്യതകളും തീർത്തിരിക്കേണ്ടതും ഈത് സംബന്ധിച്ച ലെബേറിയൻ്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജീ) ലെബേറിയിലെ അംഗത്വം താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

1. മരണം.
2. രാജിവയ്ക്കൽ/കാലാവധി കഴിയൽ.
3. സ്ഥലംമാറ്റം/വിരമിക്കൽ.
4. ആറുമാസത്തില്യിക്കം മാസവരി കുടിശ്രീക വരുത്തൽ.
5. നിയമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കൽ.
6. പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേല്പിക്കാതിരിക്കൽ.

#### പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേരുന്നതുകൾ:

(എ) ലെബേറിയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പതിനെല്ലാം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുകയേം തിരിച്ചേല്പിക്കാനുള്ള തീയതി പുതുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുക്കൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുപാവസ്യത്തിൽ കൂടുതൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. നിഖിത കാലാവധിക്കും പുസ്തകം തിരിച്ചേല്പിക്കുകയോ കാലാവധി പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാതെപ്പക്ഷം കാലാവധി കഴിയ്ക്കുന്നതിൽ മുതൽ തിരിച്ചേല്പിക്കുന്ന തീയതി വരെ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 1 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ ഇടാക്കുന്നതാണ്.

(ബി) പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനുള്ള ദിവസം കഴിയ്ക്കുന്നതിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാതെ വന്നാൽ അവർക്ക് രജിസ്ട്രേറ്റ് തപാലിൽ കൈപ്പറ്റി സൗംഖ്യാട്കൂട്ടി നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാതെ വന്നാൽ അതരം പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കരുതുന്നതാണ്.

(സി) അംഗങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പുസ്തകം നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യാതെ അപ്രകാരം നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കു പകരം ദി പുസ്തകമോ അല്ലെങ്കിൽ ദി പുസ്തകത്തിൽ മുന്നിട്ടി വിലയോ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ സംഖ്യയുമോ ഒടുക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(ഡി) നേഡാക്ക് പരിശോധനയ്ക്കോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി, അംഗങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേല്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പുസ്തകം കൈവരം സുക്ഷിക്കാവുന്ന പരമാവധി കാലാവദില്ലായും ചുരുക്കുന്നതിനും പുസ്തകം തിരിച്ചേല്പിക്കുന്നതിന് ലെബേറിയിലെ നോട്ടീസ് ഭോർഡ് മുഖ്യം അഡിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക്/ലെബേറിയൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അപ്രകാരം നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കും അംഗങ്ങൾ കൈവരം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) റഹിന്സ് ഗ്രമങ്ങൾ/ഡോക്യുമെന്റ്സ് കുർസു താഴെയുള്ള കാരണവശാലും ലെബേറിക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ലെബേറിയൻ ഏതൊരു പുസ്തകത്തിന്റെയും വിതരണം നിർത്തിവയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. ലെബേറിക്കുന്നാകുന്ന നഷ്ടം—എത്തെങ്കിലും അംഗം നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ നാശം വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലെബേറി വകുപ്പുകളുടെ നഷ്ടം ലെബേറി കമ്മിറ്റി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടിലും അങ്ങനെയുള്ള നഷ്ടം അംഗരിൽ നിക്ഷേപിതുകൾ തട്ടിക്കഴിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ തട്ടിക്കഴിച്ചിപ്പും ഏതെങ്കിലും തുക ഇടാക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അംഗത്വിൽ നിന്നും സ്ഥാവരം ജംഗ് സ്വത്തുകളിൽ നിന്നും നിയമാനുസ്വര്ത്തം ഇടാക്കാവാനുന്നതുമാണ്.

#### ലെബേറിയിൽ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതാണ് :

(എ) ലെബേറിയിൽ തിക്കണ്ണ നിശ്ചയിപ്പിൽ പാലിക്കേണ്ടതും പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധ യോഗ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മുതലായവ ആരും ലെബേറിക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുകയോ, ഏതൊരു പുസ്തകമോ പ്രസിദ്ധീകരണമോ കീറുകയോ ദൃതപ്രയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാതെത്തുമാണ്.

(ബി) ലൈബ്രേറിയിൽ വരുന്ന വായനക്കാരുടെമേൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പകർച്ചവ്യാധിയുള്ള വരും മദ്യപിച്ചിട്ടുള്ളവരും അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്നവരുമായ ഏതൊരാളിനേയും ലൈബ്രേറിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ലൈബ്രേറിയൻ് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) ലൈബ്രേറിയിൽ ബാഗ്, പാത്രങ്ങൾ, സബ്ലികൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുവാനോ, പുകവലിക്കുകയോ മുറുക്കുകയോ, മറ്റൊരുക്കിലും രീതിയിൽ ശല്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

15. ലൈബ്രേറിയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും മറ്റും—ലൈബ്രേറിയപ്പറ്റി ആർക്കേജിലും ഏതെങ്കിലും പരാതി ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമുലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയോ ലൈബ്രേറിയിലുള്ള പരാതി പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16. ലൈബ്രേറി റേഡാക്ട് പരിശോധന:—വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം സെക്രട്ടറി ലൈബ്രേറി പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റ് സാധനങ്ങളുടെയും റേഡാക്ട് പരിശോധിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും ക്രമക്രോക്ക് കാണുന്നപക്ഷം വിവരം ലൈബ്രേറി കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാവ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം:—ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതിരെങ്കെല്ലാം വ്യാവ്യാനത്തിൽ തർക്കമുണ്ടായാൽ ആയത് പ്രമാദപ്പെട്ടു സെക്രട്ടറി തീർപ്പാക്കുന്നതും എന്നാൽ, ആ തീരുമാനത്തിനെതിരെ വീണ്ടും ആക്ഷേപപൂണ്ടായാൽ ലൈബ്രേറി കമ്മിറ്റി അന്തിമമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമാണ്.

ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം ഇരുന്നുള്ളി അൻപത് തൃപ്പ വരെ പിഛ ചുമത്തുന്നതാണ്.

---